



## ประกาศเทศบาลตำบลวังไผ่

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อของเทศบาลตำบลวังไผ่

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานรัฐ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) เทศบาลตำบลวังไผ่ จึงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารดังต่อไปนี้

### ๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

๑.๑ สภาเทศบาลตำบลวังไผ่ มีจำนวน ๑๒ คน แบ่งเป็น ๒ เขต เขตละ ๖ คน มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน

๑.๑.๑ ประธานสภาเทศบาลตำบลวังไผ่ มีจำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดชุมพร แต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตำบลวังไผ่ตามมติของสภาเทศบาลตำบลวังไผ่ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑.๑ ดำเนินกิจการสภาเทศบาลตำบลวังไผ่ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๑.๑.๒ เป็นประธานของที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลวังไผ่ เว้นแต่ในกรณีที่เข้ากล่าวอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติในที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลวังไผ่

๑.๑.๑.๓ บังคับบัญชาการงานในสภาท้องถิ่น

๑.๑.๑.๔ รักษาความสงบเรียบร้อยในสภาท้องถิ่น

๑.๑.๑.๕ เป็นผู้แทนสภาท้องถิ่นในกิจการภายนอก

๑.๑.๑.๖ อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๑.๑.๒ รองประธานสภาเทศบาลตำบลวังไผ่ มีจำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดชุมพร แต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตำบลวังไผ่ตามมติของสภาเทศบาลตำบลวังไผ่ มีหน้าที่ช่วยประธานสภาเทศบาลตำบลวังไผ่ในกิจการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของประธานสภาเทศบาลตำบลวังไผ่ หรือปฏิบัติการตามที่ประธานสภาเทศบาลตำบลวังไผ่มอบหมาย หรือปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภาเทศบาลตำบลวังไผ่ กรณีไม่มีประธานสภาเทศบาลตำบลวังไผ่ หรือมีแต่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่ยอมปฏิบัติหน้าที่



๑.๑.๓ เลขานุการสภาเทศบาลตำบลวังไผ่ มีจำนวน ๑ คน ให้สภาเทศบาลตำบลวังไผ่ เลือกรับพนักงานหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลวังไผ่ หรือสมาชิกสภาเทศบาลตำบลวังไผ่ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑.๓.๑ แจ้งนัดประชุมสภาเทศบาลตำบลวังไผ่ตามคำสั่งของประธานสภาเทศบาลตำบลวังไผ่

๑.๑.๓.๒ ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือแนวทางปฏิบัติซึ่งเกี่ยวกับกิจการของเทศบาลตำบลวังไผ่ต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น

๑.๑.๓.๓ ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลตำบลวังไผ่จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาท้องถิ่น

๑.๑.๓.๔ เชิญประธานสภาเทศบาลตำบลวังไผ่ชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่

๑.๑.๓.๕ จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลตำบลวังไผ่

๑.๑.๓.๖ เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารของสภาเทศบาลตำบลวังไผ่ แต่จะเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานสภาเทศบาลตำบลวังไผ่

๑.๑.๓.๗ ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลตำบลวังไผ่ในการควบคุมการนับคะแนนเสียง

๑.๑.๓.๘ ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลตำบลวังไผ่ในการรักษาความสงบเรียบร้อยในสภาท้องถิ่น

๑.๑.๓.๙ หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกระทำกิจการอื่นตามที่ประธานสภาท้องถิ่นมอบหมาย

๑.๒ คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลวังไผ่

๑.๒.๑ นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ มีจำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีหน้าที่ดังนี้

๑.๒.๑.๑ กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลวังไผ่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย

๑.๒.๑.๒ สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาลตำบลวังไผ่

๑.๒.๑.๓ แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ และเลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่

๑.๒.๑.๔ วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลตำบลวังไผ่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๒.๑.๕ รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

๑.๒.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

๑.๒.๒ รองนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ จำนวนไม่เกิน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลวังไผ่ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่มอบหมาย

๑.๒.๓ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่มอบหมาย



- ๑.๒.๔ เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่มอบหมาย
- ๑.๓ สำนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่ มีปลัดเทศบาลตำบลวังไผ่เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบงานของเทศบาลตำบลวังไผ่ ขึ้นตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่

๑.๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาลออกเป็น ๒ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๑.๓.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๒ งานย่อย คือ

๑.๓.๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานประกันสังคม
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษา และดูแล การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การสำรวจ รวบรวมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เผยแพร่ผลงาน และนโยบายของเทศบาล
- ปฏิบัติงานเผยแพร่แจกจ่ายข่าวสารและเอกสารให้ความรู้ในด้านต่างๆ ติดต่อดือนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล
- งานควบคุมกิจการบริการการท่องเที่ยวของเทศบาลและหน่วยงานอื่น



- งานต้อนรับแนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการนำเที่ยว รวมทั้ง ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวภายในจังหวัด และเทศบาล
- งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวธุรกิจ และบริการการท่องเที่ยวตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว
- งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผล และให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑.๒ ฝ่ายธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ งานย่อย คือ

๑.๓.๑.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณกลาง ของเทศบาล
- งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- งานสารบรรณ และงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดทำฎีกาทุกประเภท ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานด้านการเงินและงบประมาณ
- งานจัดการประชุมประจำเดือน ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานดูแลอาคารและสถานที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑.๒.๒ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกิจการสภา
- งานการเลือกตั้ง

๑.๓.๑.๒.๓ งานรัฐพิธี

- งานพิธี/งานรัฐพิธี
- งานจัดทำโครงการต่าง

๑.๓.๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบสัญญาจ้างการทำสัญญาต่างๆ
- งานด้านกฎหมาย วินัย วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- งานด้านข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานจัดทำเทศบัญญัติต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑.๔ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำงบประมาณ
- รับผิดชอบงานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- รับผิดชอบการจัดทำตามนโยบายกระทรวงมหาดไทย



- รับผิดชอบงานตรวจสอบงบประมาณ
- รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ รายงานเงินอุดหนุน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑.๕ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานทะเบียนราษฎร
- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้งทุกระดับ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานบริการ และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ และงานประชาสัมพันธ์
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑.๗ งานพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำ และเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- งานตามนโยบายของรัฐเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาคความยากจน
- ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการ และหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ และคนพิการ
- งานส่งเสริมอาชีพชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การออกไปสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ



บำนาญ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การทำงานทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๑ งาน

๑.๓.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง แบ่งออกเป็น ๒ งานย่อย คือ

๑.๓.๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- เก็บรักษาสมุดเงินฝากธนาคาร สมุดเช็คที่กำลังใช้อยู่ และใช้หมดแล้ว
- จัดทำทะเบียนเก็บหลักฐานเงินประกันสัญญาเร่งรัดการส่งใช้เงินคืน
- รายงานการใช้จ่ายเช็คและเขียนส่งจ่ายตามฎีกาจ่ายเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาพัสดุ
- งานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน
- งานจำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพ และให้มีการแต่งตั้งกรรมการสำรวจทรัพย์สินก่อนวันสิ้นปีงบประมาณเป็นประจำทุกปีพร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒.๒ ฝ่ายจัดเก็บและพัฒนารายได้ แบ่งออกเป็น ๒ งานย่อย คือ

๑.๓.๒.๒.๑ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ
- งานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
- งานรวบรวมเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้อยู่ และใช้หมดแล้วทุกประเภท
- งานในการเร่งรัดลูกหนี้รายได้ทุกประเภทให้บรรลุเป้าหมายที่ประมาณการไว้ตลอดจนดำเนินการร่วมกับนิติกรของเทศบาลเพื่อดำเนินการทางศาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๓.๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจข้อมูลที่ดิน โรงเรียน ป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- งานแยกประเภทเอกสารและข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจ
- งานค้นหาทะเบียนทรัพย์สินเอกสารอื่น ๆ และแถบแม่เหล็กตามระบบงานแผนที่ภาษี
- งานนำข้อมูลไปปรับในเอกสาร ผ.ท. ต่าง ๆ ทั้งในส่วนที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุด ทะเบียน และในส่วนที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองคลังทั้งหมด
- งานเกี่ยวกับการมาปนกิจสงเคราะห์ฯ ตามระเบียบว่าด้วยการมาปนกิจสงเคราะห์
- งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลตามระเบียบข้อบังคับสหกรณ์ฯ
- งานเกี่ยวกับการวางฎีกาต่าง ๆ ของกองคลัง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๕ ปี และแผนปีของกองคลัง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งบประมาณการรายรับ - รายจ่ายของเทศบาล
- งานจัดทำหนังสือส่งเงินให้แก่บริษัท - ห้างร้าน และส่วนราชการต่างๆ
- งานสวัสดิการกองคลังและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๑ งาน

๑.๓.๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๒ งานย่อย คือ

๑.๓.๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจหาข้อมูล ออกแบบ วิเคราะห์ วิจัยงานออกแบบโครงการคำนวณประมาณการวางโครงการและออกแบบรายละเอียดด้านวิศวกรรมโครงสร้าง
- ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ของงานวิศวกร
- งานรับผิดชอบงานวางแผนงานเกี่ยวกับแผนพัฒนาเทศบาล
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ร.บ.วิศวกรรม และ พ.ร.บ.ผังเมือง



- งานควบคุมการก่อสร้างต่าง ๆ เช่นถนน สะพาน ทางเข้า  
เขื่อน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ ตามคำสั่งของเทศบาล

๑.๓.๓.๑.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓.๒ ฝ่ายการโยธา แบ่งออกเป็น ๓ งานย่อย คือ

๑.๓.๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน  
สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน
- ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ  
เครื่องมือเครื่องใช้ของงานสาธารณูปโภค
- ปรับปรุงแก้ไข ป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- สำรวจเขียนแบบ วางโครงการ ประมาณการ ประมาณราคา  
งานซ่อม สร้าง บำรุงรักษา
- ควบคุมรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓.๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมออกแบบ สำรวจประมาณการงานไฟฟ้า
- งานติดตั้งขยายเวลาไฟฟ้าสาธารณะ ตลอดจนไฟสัญญาณ  
จราจร
- งานออกแบบและจัดสถานที่ งานพิธี งานประเพณีต่างๆ ของ  
เทศบาล
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าภายในเขตเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓.๒.๓ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำดูแลและรักษาเรือนเพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ ดอกไม้  
ประดับต่างๆ
- ควบคุมดูแลรักษาบำรุง จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ  
สวนหย่อม เกาะกลางถนนทั่วไป
- ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ในสวนสาธารณะ และตามสถานที่  
สาธารณะต่างๆ ให้สวยงามอยู่เสมอ
- ให้คำแนะนำปรึกษาเผยแพร่ ออกแบบด้านภูมิทัศน์ ด้านภูมิ  
สถาปัตยกรรมและประมาณการราคา
- จัดทำรายงานจัดซื้อวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนปุ๋ย  
 ฯลฯ ในงานสวน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๓.๓.๒.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองช่าง
- ดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงาน ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดตามและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความปลอดภัยการสูญหายของเอกสารทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ ตลอดจนงานโต้ตอบหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายซึ่งประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑.๓.๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข แบ่งออกเป็น ๒ งานย่อย คือ

๑.๓.๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ เช่น น้ำเสีย อากาศเป็นพิษ ฯลฯ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข แบ่งออกเป็น ๓ งานย่อย คือ

๑.๓.๔.๒.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่



- ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน โดยให้คำแนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ เช่น การบริหาร การอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว
- การส่งเสริมภาวะโภชนาการ
- การให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน ครู นักเรียน
- เผยแพร่ และจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุขใน ส่วนภูมิภาคและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สุขภาพ ร่วมดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและ ประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพ
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ ข้อมูล สถิติ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม โครงการเฉพาะเรื่อง
- ส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข
- จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ ที่ใช้ สำหรับการดำเนินการส่งเสริมสุขภาพ
- อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค เช่น การบำบัดรักษาโรคติดต่อมาลาเรีย โรคเรื้อน
- การสุขาภิบาลโรงเรียน การจัดหา น้ำสะอาด การค้นหาผู้ป่วย การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค เป็นต้น
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานระบาดวิทยา
- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- งานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- งานป้องกันการติดยา และสารเสพติด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔.๒.๓ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่ นำมาเลี้ยงหรือการติดโรคสัตว์
- งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบ อาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า



- การควบคุมการฆ่าสัตว์ และโรงฆ่าสัตว์
- งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์

๑.๓.๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๑ งาน คือ

๑.๓.๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา แบ่งออกเป็น ๕ งานย่อย

๑.๓.๕.๑.๑ งานแผนและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานงบประมาณของกองการศึกษา
- งานแผนการเรียนและโครงการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕.๑.๒ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดกองการศึกษา ในเรื่อง การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ
- งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่
- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕.๑.๓ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่

- เกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัย
- บริการและส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครู สื่อการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาปฐมวัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๑.๓.๕.๑.๔ งานกีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕.๑.๕ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรมในชุมชน
- งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในสังคม
- งานธำรงรักษาวัฒนธรรมและประเพณีดั้งเดิม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองการศึกษา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านๆ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานย่อยของเทศบาล ทุกส่วนราชการ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

๑.๓.๖.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณบัญชี
- ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ



- ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินตรงราชการ
- ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๒. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลวังไผ่

### ๒.๑ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

#### ๒.๑.๑ เทศบาลตำบลวังไผ่มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลตำบลวังไผ่ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑.๑.๑ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๒.๑.๑.๒ ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- ๒.๑.๑.๓ รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒.๑.๑.๔ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๒.๑.๑.๕ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๒.๑.๑.๖ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๒.๑.๑.๗ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๒.๑.๑.๘ บำรุงศิลป ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๒.๑.๑.๙ หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

#### ๒.๑.๒ เทศบาลตำบลวังไผ่อาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาลตำบลวังไผ่ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑.๒.๑ ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๒.๑.๒.๒ ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๒.๑.๒.๓ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๒.๑.๒.๔ ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๒.๑.๒.๕ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๒.๑.๒.๖ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- ๒.๑.๒.๗ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๒.๑.๒.๘ ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๒.๑.๒.๙ เทศพาณิชย์

### ๒.๒ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลตำบลวังไผ่มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลวังไผ่



- ๒.๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
  - ๒.๒.๒ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
  - ๒.๒.๓ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
  - ๒.๒.๔ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
  - ๒.๒.๕ การสาธารณสุขการ
  - ๒.๒.๖ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
  - ๒.๒.๗ การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
  - ๒.๒.๘ การส่งเสริมการท่องเที่ยว
  - ๒.๒.๙ การจัดการศึกษา
  - ๒.๒.๑๐ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
  - ๒.๒.๑๑ การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
  - ๒.๒.๑๒ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
  - ๒.๒.๑๓ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
  - ๒.๒.๑๔ การส่งเสริมกีฬา
  - ๒.๒.๑๕ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
  - ๒.๒.๑๖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
  - ๒.๒.๑๗ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
  - ๒.๒.๑๘ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
  - ๒.๒.๑๙ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
  - ๒.๒.๒๐ การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
  - ๒.๒.๒๑ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
  - ๒.๒.๒๒ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
  - ๒.๒.๒๓ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
  - ๒.๒.๒๔ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - ๒.๒.๒๕ การผังเมือง
  - ๒.๒.๒๖ การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
  - ๒.๒.๒๗ การดูแลรักษาที่สาธารณะ
  - ๒.๒.๒๘ การควบคุมอาคาร
  - ๒.๒.๒๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๒.๒.๓๐ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
  - ๒.๒.๓๑ กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- ๒.๓ การกิจการที่ถ่ายโอนแล้วตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๔๕
- ๒.๓.๑ งานลาดยางทางหลวง
  - ๒.๓.๒ งานบำรุงรักษาทางหลวง



- ๒.๓.๓ ขุดและปรับปรุงคลองส่งน้ำ
- ๒.๓.๔ ซ่อมแซมคลองส่งน้ำและอาคารชลประทาน
  - ๒.๓.๔.๑ ก่อสร้างประตูระบายน้ำ
- ๒.๓.๕ ซ่อมแซมระบบชลประทาน
- ๒.๓.๖ ปรับปรุงซ่อมแซม
  - ๒.๓.๖.๑ ฝ่ายน้ำล้น
  - ๒.๓.๖.๒ อ่างเก็บน้ำ
- ๒.๓.๗ ก่อสร้างฐานสูบน้ำ พร้อมติดตั้งเครื่องสูบน้ำ
  - ๒.๓.๗.๑ เครื่องสูบน้ำ
  - ๒.๓.๗.๒ สร้างหอถังประปา
  - ๒.๓.๗.๓ เจาะบ่อบาดาล
  - ๒.๓.๗.๔ บ่อน้ำตื้น
  - ๒.๓.๗.๕ ถังเก็บน้ำฝน
  - ๒.๓.๗.๖ ระบบกรองน้ำบาดาลและโรงสูบน้ำ
- ๒.๓.๘ ขุดสระน้ำสาธารณะ
  - ๒.๓.๘.๑ สระน้ำสาธารณะขนาด ๒๑,๖๕๐ ลบ.ม
  - ๒.๓.๘.๒ สระรับน้ำฝนขนาด ๕,๗๗๑.๕ ลบ.ม.
- ๒.๓.๙ ก่อสร้างและบำรุงรักษาถนน
  - ๒.๓.๙.๑ ถนนสายใหญ่
  - ๒.๓.๙.๒ ถนนสายซอย
  - ๒.๓.๙.๓ ถนนลาดยาง
  - ๒.๓.๙.๔ บึง คัลเวิร์ท
  - ๒.๓.๙.๕ ท่อลอดถนน
- ๒.๓.๑๐ ก่อสร้างและบำรุงรักษาสะพาน
  - ๒.๓.๑๐.๑ สะพาน ค.ส.ล.
  - ๒.๓.๑๐.๒ สะพานไม้
- ๒.๓.๑๑ ก่อสร้างถนนลูกรัง
- ๒.๓.๑๒ การดูแลรักษาแหล่งน้ำ
- ๒.๓.๑๓ ขุดลอกคลอง
- ๒.๓.๑๔ ขุดลอกแหล่งน้ำ
- ๒.๓.๑๕ ขุดสระน้ำเก็บน้ำเพื่อการอุปโภค
- ๒.๓.๑๖ การขุดเจาะและปรับปรุงซ่อมแซมบ่อน้ำบาดาล
- ๒.๓.๑๗ การก่อสร้างและปรับปรุงฝายน้ำล้น ค.ส.ล.
- ๒.๓.๑๘ งานปรับปรุงซ่อมแซมแหล่งน้ำขนาดเล็ก
- ๒.๓.๑๙ การก่อสร้างฝายประชาอาสา
- ๒.๓.๒๐ การบำรุงรักษาซ่อมแซมแหล่งน้ำขนาดเล็ก
- ๒.๓.๒๑ วิศวกรรมจราจรทางบก



- ๒.๓.๒๐ ร่องน้ำภายในประเทศที่เป็น บึง ลำคลอง แม่น้ำขนาดเล็กที่มีพื้นที่อยู่ใน อปท.นั้นๆ เพียงแห่งเดียว
- ๒.๓.๒๑ ร่องน้ำชายฝั่งทะเลขนาดเล็กงานดูแลและบำรุงรักษาร่องน้ำ
- ๒.๓.๒๑.๑ งานขุดลอกร่องน้ำ
- ๒.๓.๒๑.๒ งานติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องหมายการเดินเรือในร่องน้ำขนาดเล็ก
- ๒.๓.๒๒ สถานีขนส่งทางน้ำ (ท่าเทียบเรือ)
- ๒.๓.๒๓ การอนุญาตให้ก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำลำแม่น้ำ ได้แก่ ท่าเทียบเรือ สะพานปรับระดับและโป๊ะเทียบเรือ เชือกกันน้ำเขาะ คานเรือ โรงสูบน้ำ และอาคารหรือสิ่งล่วงล้ำลำแม่น้ำอื่นที่กรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีกำหนดเป็นการเฉพาะรายและได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ โดยให้กรมฯ กำหนดประเภทลักษณะ ขนาดของสิ่งล่วงล้ำลำน้ำที่จะมอบให้เทศบาล เมืองพัทยา อบต. และ กทม. อนุญาตให้ก่อสร้างได้
- ๒.๓.๒๔ การดูแลบำรุงรักษาปรับปรุงโครงการชลประทานขนาดเล็ก
- ๒.๓.๒๕ การดูแลบำรุงรักษาทางน้ำ
- ๒.๓.๒๖ การดูแลบำรุงรักษาปรับปรุง โครงการชลประทานท่อ
- ๒.๓.๒๗ บำรุงรักษาทางชลประทาน
- ๒.๓.๒๘ โครงการขุดลอกหนองน้ำและคลองธรรมชาติ
- ๒.๓.๒๙ งานจัดสรรน้ำในระดับแปลงนาหรือคันคูน้ำ
- ๒.๓.๓๐ การสูบน้ำนอกเขตชลประทาน
- ๒.๓.๓๑ ก่อสร้างระบบน้ำสะอาดหมู่บ้านมาตรฐาน ก และ ข
- ๒.๓.๓๒ ก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน (น้ำผิวดิน)
- ๒.๓.๓๓ งานจัดหาน้ำ
- ๒.๓.๓๔ โครงการเร่งรัดการขยายระบบประปาชนบท
- ๒.๓.๓๕ การจัดให้มีและควบคุมตลาด
- ๒.๓.๓๖ งานวาง/ปรับปรุงผังเมืองรวมเมือง/ชุมชน
- ๒.๓.๓๖.๑ ผังเมืองที่อยู่ระหว่างบังคับใช้และจะหมดอายุในปี ๒๕๔๖, ๒๕๔๗ และ ๒๕๔๘ จำนวน ๕๗ ผัง
- ๒.๓.๓๖.๒ ผังเมืองรวมที่อยู่ระหว่างการวาง/ปรับปรุงผัง จำนวน ๑๐๗ ผัง โดย กรมฯ จะดำเนินการจนผังประกาศเป็นกฎกระทรวงใช้บังคับแล้ว จึงดำเนินการถ่ายโอน ภายใน ๕ ปี ปีละประมาณ ๒๐ ผัง
- ๒.๓.๓๖.๓ การวางและจัดทำผังเมืองรวมในเขตเทศบาลที่จัดตั้งขึ้นใหม่ (๙๘๐ แห่ง)
- ๒.๓.๓๗ สนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากแหล่งน้ำ
- ๒.๓.๓๘ ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพแก่กลุ่มอาชีพ
- ๒.๓.๓๙ สนับสนุนกิจกรรมหมู่บ้าน เศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง
- ๒.๓.๔๐ สนับสนุนทุนดำเนินการกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต
- ๒.๓.๔๑ สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาสตรีโดยองค์กรสตรี
- ๒.๓.๔๒ ก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๓.๔๓ ปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



- ๒.๓.๔๔ สนับสนุนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๒.๓.๔๕ สนับสนุนเครื่องเล่นประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๓.๔๖ การพัฒนาเด็กโดยหน่วยพัฒนาเด็กเคลื่อนที่
- ๒.๓.๔๗ สนับสนุนอาหารเสริม (นม)
- ๒.๓.๔๘ สนับสนุนอาหารกลางวัน
- ๒.๓.๔๙ สนับสนุนค่าตอบแทนผู้ดูแลเด็ก
- ๒.๓.๕๐ สนับสนุนเงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับผู้ดูแลเด็ก
- ๒.๓.๕๑ ฝึกอบรมคณะกรรมการพัฒนาเด็ก
- ๒.๓.๕๒ ฝึกอบรมผู้ดูแลเด็กก่อนประจำการ
- ๒.๓.๕๓ ฝึกอบรมผู้ดูแลเด็กระหว่างประจำการ
- ๒.๓.๕๔ การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- ๒.๓.๕๕ การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล
- ๒.๓.๕๖ การบริการข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (ข้อมูลการผลิต การตลาด เทคโนโลยี)
- ๒.๓.๕๗ การรวบรวมส่งเสริมพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๓.๕๘ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- ๒.๓.๕๙ การสำรวจช่วยเหลือป้องกันกำจัดศัตรูพืช
- ๒.๓.๖๐ การฝึกอบรมอาชีพ
- ๒.๓.๖๑ การรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่ม
- ๒.๓.๖๒ การกระจายพันธุ์
- ๒.๓.๖๓ การส่งเสริมการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
- ๒.๓.๖๔ กลุ่มพัฒนาการเลี้ยงสุกร
- ๒.๓.๖๕ กลุ่มสัตว์ปีกเปิด
- ๒.๓.๖๖ กลุ่มสัตว์ปีกไก่พื้นบ้านเมือง
- ๒.๓.๖๗ สำรวจความต้องการในการพัฒนาอาชีพ
- ๒.๓.๖๘ การส่งเสริมพัฒนาองค์กรประชาชน (ตามโครงการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน)
- ๒.๓.๖๙ งานฝึกอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมไทย
- ๒.๓.๗๐ การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเงินเพิ่มพิเศษในภาวะเศรษฐกิจถดถอย
- ๒.๓.๗๑ ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ
  - ๒.๓.๗๑.๑ ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ ซึ่งตั้งเป็นเอกเทศ ยกเว้น ศูนย์ฯ ขอนแก่น เพื่อทำเป็นศูนย์การศึกษาค้นคว้า
  - ๒.๓.๗๑.๒ ศูนย์บริการผู้สูงอายุซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสถานสงเคราะห์ แต่มีสถานที่ตั้งแยกจากสถานสงเคราะห์
  - ๒.๓.๗๑.๓ ศูนย์บริการผู้สูงอายุในวัดโดยชุมชน จำนวน ๒๐๐ แห่ง
- ๒.๓.๗๒ การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ
- ๒.๓.๗๓ การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ๒.๓.๗๔ งานสงเคราะห์และจัดสวัสดิการเด็กและเยาวชน (อาหารเสริมนม)
- ๒.๓.๗๕ งานสงเคราะห์และจัดสวัสดิการเด็กและเยาวชน (อาหารกลางวัน)



- ๒.๓.๗๘ การฃาปนกิจสงเคราะห์
- ๒.๓.๗๙ สนามกีฬา
  - สนามกีฬาระดับจังหวัด
  - สนามกีฬาระดับรอง
- ๒.๓.๘๐ ก่อสร้างลานอเนกประสงค์
- ๒.๓.๘๑ กิจกรรมการจัดหาอุปกรณ์กีฬา
- ๒.๓.๘๒ สวนสาธารณะ
- ๒.๓.๘๓ การศึกษาก่อนวัยเรียนหรือปฐมวัย (อนุบาลอายุ ๔ - ๖ ปี)
- ๒.๓.๘๔ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับประถมศึกษา) (สปช. เดิม)
- ๒.๓.๘๕ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับมัธยมศึกษา) (กรมสามัญศึกษาเดิม)
- ๒.๓.๘๖ โครงการถ่ายโอนกิจกรรมการจัดการศึกษาก่อนประถมศึกษา (วัสดุการศึกษา)
- ๒.๓.๘๗ โครงการถ่ายโอนกิจกรรมอาหารเสริม (นม)
- ๒.๓.๘๘ งานการศึกษาพิเศษ
  - เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม)
- ๒.๓.๘๙ โครงการพัฒนาการศึกษาพิเศษ
  - เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม)
- ๒.๓.๙๐ โครงการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ
  - เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม)
- ๒.๓.๙๑ งานจัดการศึกษาสงเคราะห์
  - เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม)
- ๒.๓.๙๒ งานดำเนินการศึกษาพิเศษในโรงเรียนมัธยมศึกษา
  - เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม(นม)
- ๒.๓.๙๓ โครงการถ่ายโอนอาหารกลางวัน
- ๒.๓.๙๔ การดำเนินงานที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ที่อ่านวารสาร
- ๒.๓.๙๕ ห้องสมุดประชาชนตำบล
- ๒.๓.๙๖ โครงการถ่ายโอนกิจกรรมอาหารเสริม(นม)
- ๒.๓.๙๗ โครงการถ่ายโอนศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษา
- ๒.๓.๙๘ สนับสนุนเงินอุดหนุนเพื่อการพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- ๒.๓.๙๙ การแก้ไขปัญหาเด็กน้่าน้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์
- ๒.๓.๑๐๐ ส่งเสริมสุขภาพกลุ่มแม่และเด็ก
- ๒.๓.๑๐๑ ส่งเสริมสุขภาพเด็กกลุ่มวัยเรียนและเยาวชน
- ๒.๓.๑๐๒ ส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัยทำงาน
- ๒.๓.๑๐๓ ส่งเสริมสุขภาพเด็กและกลุ่มวัยผู้สูงอายุ
- ๒.๓.๑๐๔ งานส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- ๒.๓.๑๐๕ การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย
  - การจัดการบริการสาธารณะในชุมชน
- ๒.๓.๑๐๖ การแก้ไขปัญหาชุมชนแออัด
  - โครงการปรับปรุงชุมชนแออัดในที่ดินเดิม



- โครงการจัดหาที่อยู่ใหม่

- ๒.๓.๑๐๗ นายตรวจมาตราซัง ตวง วัด ตาม พ.ร.บ. ซัง ตวง วัด พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.๓.๑๐๘ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค
- ๒.๓.๑๐๙ การเปรียบเทียบคดีอาญาในความผิดตามข้อบัญญัติท้องถิ่น
- ๒.๓.๑๑๐ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๓.๑๑๑ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตรชุมชน
- ๒.๓.๑๑๒ การลงทุนทางธุรกิจเกษตร
- ๒.๓.๑๑๓ การจดทะเบียนสมาชิก
- ๒.๓.๑๑๔ การตั้งศูนย์และให้บริการ
- ๒.๓.๑๑๕ งานทะเบียนพาณิชย์ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๒.๓.๑๑๖ การวางแผนการท่องเที่ยว
- ๒.๓.๑๑๗ การปรับปรุงดูแลรักษาสถานที่ท่องเที่ยว
- ๒.๓.๑๑๘ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- ๒.๓.๑๑๙ งานพัฒนาป่าชุมชน
- ๒.๓.๑๒๐ ฝึกอบรมประชาชนทั่วไป (อบรมอาสาสมัครอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์น้ำ)
- ๒.๓.๑๒๑ การควบคุมไฟฟ้า
- ๒.๓.๑๒๒ การติดตามและตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและมลพิษในการประกอบกิจการตาม พ.ร.บ. แร่ พ.ศ. ๒๕๑๐ และกิจการต่อเนื่อง
- ๒.๓.๑๒๓ การดำเนินการตามกฎหมาย
- ๒.๓.๑๒๔ โครงการแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด
  - ๒.๓.๑๒๔.๑ การสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม/การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
  - ๒.๓.๑๒๔.๒ การเฝ้าระวังและป้องกันสิ่งแวดล้อม
  - ๒.๓.๑๒๔.๓ การฟื้นฟูและบำบัดสิ่งแวดล้อม
  - ๒.๓.๑๒๔.๔ การศึกษาวิจัยเพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อม
  - ๒.๓.๑๒๔.๕ งานสนับสนุนแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด
- ๒.๓.๑๒๕ งานติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมและจัดทำรายงานสถานการณ์มลพิษในท้องถิ่นของตนเอง
- ๒.๓.๑๕๖ การบำบัดน้ำเสีย
  - ระบบบำบัดน้ำเสีย จำนวน ๒๓ โครงการ
- ๒.๓.๑๕๗ การจัดการขยะมูลฝอย
  - ระบบกำจัดขยะมูลฝอย จำนวน ๒ โครงการ
- ๒.๓.๑๕๘ การดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่สาธารณะประโยชน์ประเภทพลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- ๒.๓.๑๕๙ การดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกัน (ที่ดินรกร้างว่างเปล่า)
- ๒.๔ ภารกิจที่ถ่ายโอนแล้วตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑



- ๒.๔.๑ ทางหลวงแผ่นดิน
- ๒.๔.๒ งานลาดยางทางหลวงแผ่นดิน
- ๒.๔.๓ งานบำรุงรักษาทางหลวงแผ่นดิน
- ๒.๔.๔ งานปรับปรุงดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและปลูกต้นไม้ที่เกาะกลางถนน ทางเท้า ไหล่ทาง ที่พักและพื้นที่ริมทาง
- ๒.๔.๕ งานก่อสร้างที่จอดรถประจำทางและที่พักผู้โดยสาร
- ๒.๔.๖ ทางหลวงชนบท
- ๒.๔.๗ การก่อสร้างและบำรุงรักษาถนน
- ๒.๔.๘ ก่อสร้างและบำรุงรักษาสะพาน
- ๒.๔.๙ บำรุงรักษาถนนลูกรัง
- ๒.๔.๑๐ สถานีขนส่งในเขตพื้นที่ของ อปท. นั้น
- ๒.๔.๑๑ วิศวกรรมจราจรในเขตทางของ อปท.
- ๒.๔.๑๒ งานก่อสร้างและบำรุงรักษาเขื่อนป้องกันตลิ่งให้ อปท. ในทุกแม่น้ำและ ลำน้ำ ยกเว้น
  - ๒.๔.๑๒.๑ แม่น้ำที่เป็นแนวชายแดนระหว่างประเทศรวม ๗ สาย ได้แก่ แม่น้ำเมย แม่น้ำโขง แม่น้ำรวก แม่น้ำสาย แม่น้ำเหือง แม่น้ำโกลก และ แม่น้ำกระบุรี รวมระยะทางประมาณ ๑,๗๕๕ กม.
  - ๒.๔.๑๒.๒ แนวชายฝั่งทะเลประมาณ ๒,๖๖๖ กม. ประกอบด้วยแนวฝั่งอ่าวไทย ๑,๖๕๒ กม. และแนวฝั่งอันดามัน ๑,๐๑๔ กม.
- ๒.๔.๑๓ การเรียกเก็บค่าตอบแทนจากการอนุญาตให้ก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ
- ๒.๔.๑๔ สถานีขนส่งทางน้ำ (ท่าเทียบเรือสาธารณะ)
- ๒.๔.๑๕ การก่อสร้างและบำรุงรักษาแหล่งน้ำที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- ๒.๔.๑๖ การดูแลการชลประทานขนาดเล็ก
- ๒.๔.๑๗ การดูแลบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
- ๒.๔.๑๘ ขุดลอกคลอง
- ๒.๔.๑๙ ขุดลอกแหล่งน้ำ
- ๒.๔.๒๐ ขุดสระเก็บน้ำเพื่อการอุปโภค
- ๒.๔.๒๑ การขุดเจาะและปรับปรุงซ่อมแซมบ่อนบาดาล
- ๒.๔.๒๒ การก่อสร้างและปรับปรุงฝายน้ำล้น ค.ส.ล.
- ๒.๔.๒๓ ถังเก็บน้ำขนาดเล็ก อาทิเช่น ถังเก็บน้ำขนาดความจุ ๓๐ ลบ.ม. (ฝ.๓๐), ถังเก็บน้ำขนาดความจุ ๓๔ ลบ.ม. (ฝ.๓๓) และถังเก็บน้ำขนาดความจุ ๔ ลบ.ม. (ค.๔/๔.๕) ฯลฯ
- ๒.๔.๒๔ สำรองทำแผนที่
- ๒.๔.๒๕ การก่อสร้างและบำรุงรักษาแหล่งน้ำที่มีปริมาตรเก็บกักน้ำน้อยกว่า ๒ ล้านลูกบาศก์เมตร ได้แก่ อ่างเก็บน้ำ ฝายน้ำล้น และระบบส่งน้ำ
- ๒.๔.๒๖ การขุดเจาะบ่อน้ำบาดาล
  - ๒.๔.๒๖.๑ สำรองแหล่งน้ำทางธรณีวิทยา
  - ๒.๔.๒๖.๒ ค่าทดสอบหลุมเจาะ



- ๒.๔.๒๖.๓ เจาะบ่อน้ำบาดาลพร้อมสูบน้ำโยก
- ๒.๔.๒๗ พัฒนาเป่าล้างบ่อบาดาลเดิม
- ๒.๔.๒๘ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำแบบบ่อลึก
- ๒.๔.๒๙ งานวาง/ปรับปรุงผังเมืองรวมเมือง/ชุมชน
  - ๒.๔.๒๙.๑ ผังเมืองที่อยู่ระหว่างบังคับใช้และจะหมดอายุในปี ๒๕๔๖ ๒๕๔๗ และ ๒๕๔๘ จำนวน ๕๗ ผัง
  - ๒.๔.๒๙.๑ ผังเมืองรวมที่อยู่ระหว่างการวาง/ปรับปรุงผัง จำนวน ๑๐๗ ผัง โดย กรมฯ จะดำเนินการจนผังประกาศเป็นกฎกระทรวงใช้บังคับแล้ว จึงดำเนินการถ่ายโอน ภายใน ๕ ปี ปีละประมาณ ๒๐ ผัง
- ๒.๔.๓๐ การอนุญาตขุดดินและถมดิน
- ๒.๔.๓๑ การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา (อายุ ๓-๖ ปี)
- ๒.๔.๓๒ การศึกษาระดับประถมศึกษา
- ๒.๔.๓๓ การศึกษาระดับมัธยมศึกษา (ตอนต้น/ตอนปลาย)
- ๒.๔.๓๔ โครงการถ่ายโอนศูนย์อบรมเด็กก่อนระดับประถมศึกษา
- ๒.๔.๓๕ โครงการถ่ายโอนกิจกรรมอาหารเสริม (นม)
- ๒.๔.๓๖ สถานีอนามัย
- ๒.๔.๓๗ นายตรวจมาตราซ่งตวง วัด ตาม พ.ร.บ. ซ่งตวง วัด พ.ศ.๒๕๔๒
- ๒.๔.๓๘ การให้ความคุ้มครองผู้บริโภค
- ๒.๔.๓๙ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคแก่ผู้บริโภค
- ๒.๔.๔๐ อำนาจหน้าที่ในการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนใน อปท.
- ๒.๔.๔๑ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเบื้องต้น
- ๒.๔.๔๒ การตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงลักษณะที่หนึ่ง (ร้านค้าปลีกจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรายย่อย)
- ๒.๔.๔๓ การรับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตรา
  - ๒.๔.๔๓.๑ สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงลักษณะที่สอง (โรงงานขนาดเล็กเพื่อการเกษตร)
  - ๒.๔.๔๓.๒ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค. ลักษณะที่หนึ่ง (ปั้มน้ำมันลอยดีเซลริมทางขนาดเล็ก)
  - ๒.๔.๔๓.๓ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ง. (ปั้มน้ำมันลอยดีเซล)
  - ๒.๔.๔๓.๔ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท จ. ลักษณะที่หนึ่ง (สถานีบริการทางน้ำขนาดเล็ก)
- ๒.๔.๔๔ การอนุญาตประกอบกิจการและการตรวจตรา
  - ๒.๔.๔๔.๑ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ก. (สถานีบริการมาตรฐานบนถนนใหญ่)
  - ๒.๔.๔๔.๒ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ข. (สถานีบริการมาตรฐานขนาดเล็กในซอย)
  - ๒.๔.๔๔.๓ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ค. ลักษณะที่สอง (ปั้มน้ำมันลอยดีเซลริมทางขนาดใหญ่)



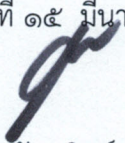
๒.๔.๔๔.๔ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท จ. ลักษณะที่สอง (สถานีบริการทาง  
น้ำขนาดใหญ่เก็บน้ำมันเบนซิน)

- ๒.๔.๔๕ งานบริการข้อมูลนักลงทุน
- ๒.๔.๔๖ งานศึกษาลู่ทางการลงทุนในแต่ละท้องถิ่น
- ๒.๔.๔๗ งานเผยแพร่และข้อมูลการลงทุน
- ๒.๔.๔๘ การส่งเสริมการลงทุนในเขตพื้นที่ อปท.
- ๒.๔.๔๙ การกำกับดูแลโรงงานจำพวกที่ ๑
- ๒.๔.๕๐ การรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
- ๒.๔.๕๑ การกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรมและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน
- ๒.๔.๕๒ การเผยแพร่มาตรฐานอุตสาหกรรม
- ๒.๔.๕๓ การวางแผนการท่องเที่ยว
- ๒.๔.๕๔ การปรับปรุงดูแลรักษาสถานที่ท่องเที่ยว
- ๒.๔.๕๕ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- ๒.๔.๕๖ การจัดทำแผนการตลาดด้านการท่องเที่ยวของท้องถิ่น
- ๒.๔.๕๗ การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการขายรูปแบบต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว  
ภายใน อปท.
- ๒.๔.๕๘ การจัดกิจกรรมด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่ อปท.
- ๒.๔.๕๙ งานทะเบียนพาณิชย์ ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙
- ๒.๔.๖๐ การควบคุมไฟฟ้า

๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลวังไผ่

- ๓.๑ สำนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่ เลขที่ ๑๙๙/๙ ตำบลวังไผ่ อำเภอเมืองชุมพร  
จังหวัดชุมพร ๘๖๑๙๐
- ๓.๒ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๗-๕๓๔๑๕๓-๔
- ๓.๓ หมายเลขโทรสาร ๐๗๗-๕๓๔๑๕๓-๔ ต่อ ๒๐๔
- ๓.๔ [www.wangpaicity.go.th](http://www.wangpaicity.go.th)
- ๓.๕ E-mail : [wangai@wangpaicity.go.th](mailto:wangai@wangpaicity.go.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐

  
( นายศุภชัย ทิพย์สุวรรณ )  
นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่